

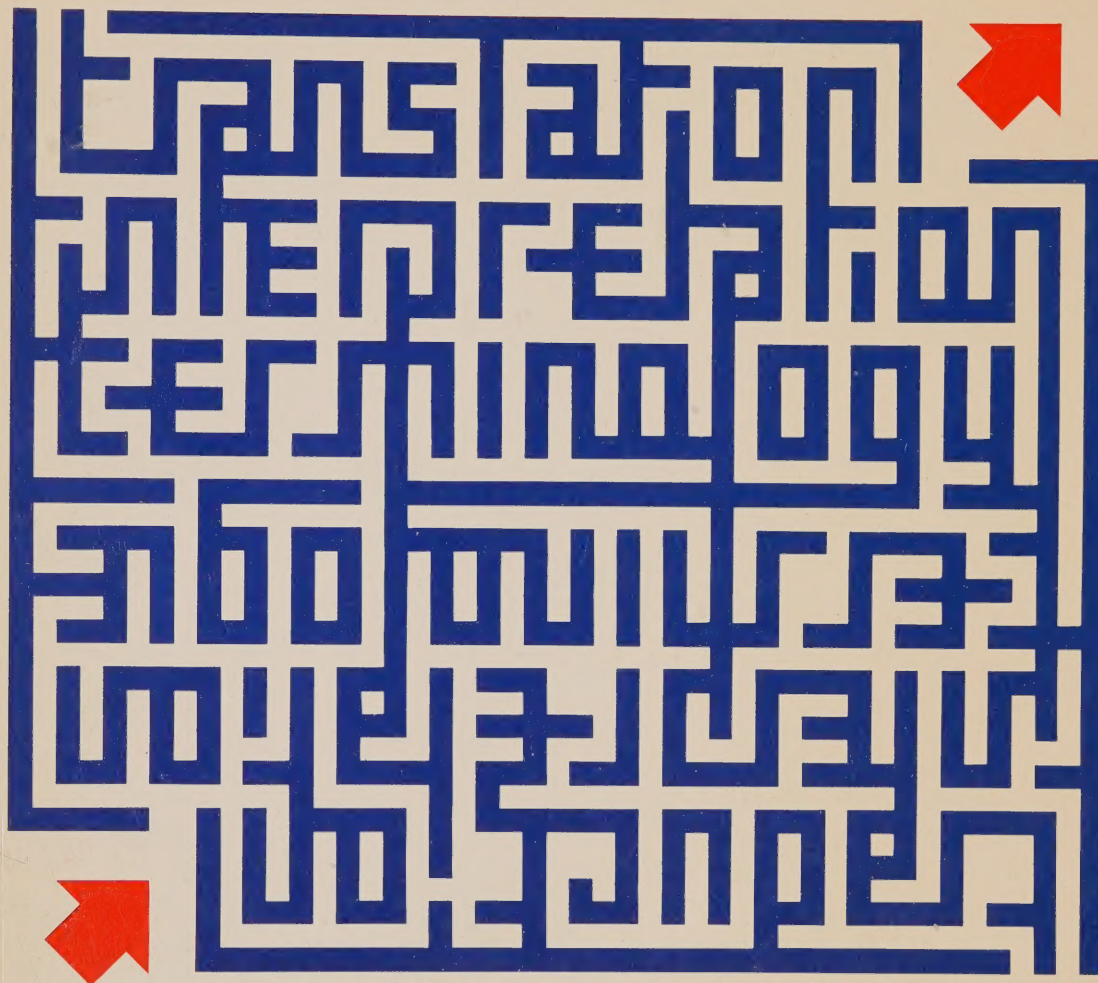
Getting the Message Across

Government
Publications

CAI
SS 210

- 79 G 25

REPRODUCTION PROHIBITED



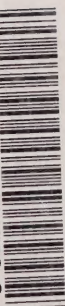
Secretary
of State

Secrétariat
d'État

Translation
Bureau

Bureau
des traductions

3 1761 11709776 6

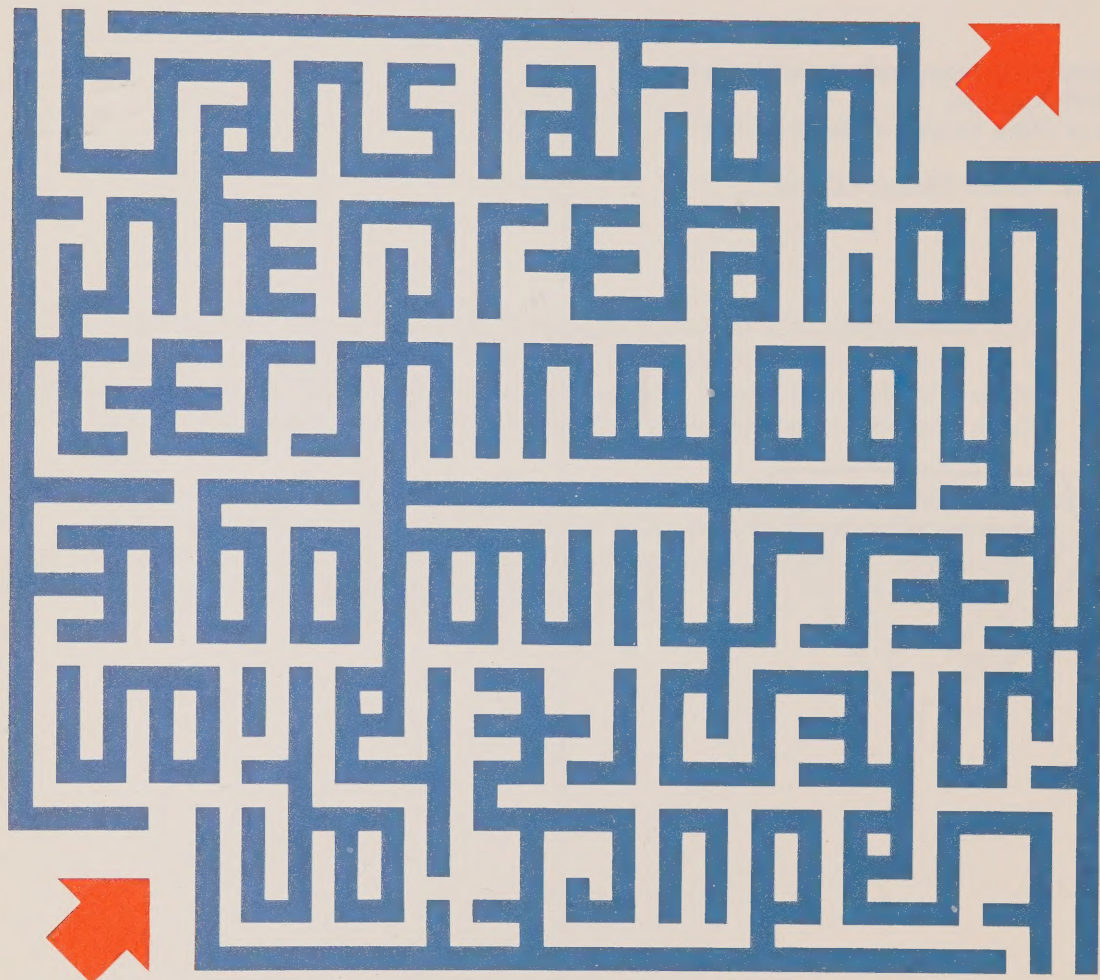


Getting the Message Across

Government
Publications

CA1

SS 21

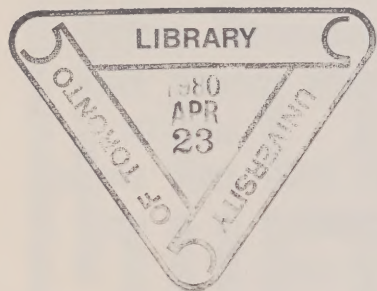


DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

Canada - Dept. of the Govt. of State

Published by the Communications Services of
the Translation Bureau,
Secretary of State, Ottawa, Ontario, K1A 0M5

Designed by: WAWA Design, Ottawa



The Translation Bureau provides language services to departments and agencies of the Government of Canada. Its mandate derives from:

- the Translation Bureau Act and Regulations, which set down the duties and responsibilities of the Bureau and its client departments and agencies
- a Cabinet decision, which assigned the Bureau responsibility for standardizing terminology, in consultation with departments and agencies
- the Official Languages Act, which establishes equal status for the English and French languages in Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117097766>

Contents

6	Foreword	
7	A question of communication	
8	Translation	
8	The translation process	
8	Services available:	
8	official languages	
8	multilingual	
9	Machine translation	
9	Interpretation	
9	The interpreter's task	
10	Services available	
10	Technical facilities	
10	Travel and accommodation	
10	Cancellation costs	
11	Terminology and Documentation	
11	Terminology research	
11	Terminological information	
11	Standardization of terminology	
12	Other documentation	
12	Information provided by clients	
13	You can help us to serve you better ...	
14	by planning	
15	by working together	
16	by supplying information and background material	
16	reference works and other information	
16	quotations, excerpts and abbreviations	
16	correspondence	
17	scientific and technical research papers	
17	by sending us two copies of the texts	
18	by filling out the appropriate form	
19	by keeping in touch with us	
21	How to reach us	
23	We're glad to be of service	

Foreword

The Translation Bureau was created in 1934 to meet the translation needs of federal government departments and agencies. Success in providing translation, and the related services developed since the Bureau's creation, depends on cooperation and understanding between the Bureau and its clients.

We have written this booklet to explain the Bureau to you, and to tell you what we can do for you and how you can help us do it. The Bureau's aim is to serve you efficiently and economically, and to work with you in producing texts of quality in both official languages. We hope that after reading this booklet, you will have a clear idea of our ability in the official, native and foreign languages, and of how you can draw on that ability.

The booklet is in two parts. The first describes the translation, interpretation and terminology services we offer. The second tells you how to obtain these services and how to plan for their use. There is a list of contacts at the end ■

A question of communication



A translator or interpreter is the link between people without a common language who must rely on someone else in order to communicate.

This communication must satisfy both sender and recipient. The author or speaker wants to get a message across, and the reader or listener expects to be addressed in clear, correct and appropriate language.

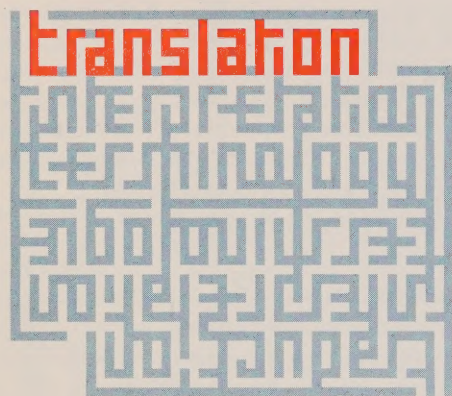
Although translation and interpretation share the same objective — the transfer of a message — the processes differ. In the following description of the Bureau's services, we'll explain each process and discuss the tools translators and interpreters need to do their job properly.

The main services provided by the Bureau are:

- translation
- interpretation
- terminology and documentation.



Translation



8 The Bureau devotes 80% of its resources to translation. It employs over 1,000 full-time translators, many working in client departments and agencies, and it can also call on about the same number of freelance translators.

The translation process

The translator must first make sure he (or she) has understood every detail and every shade of meaning in the original text. Not until then can he begin to re-create the original message in the other language, often by means of quite different structures and expressions. This obviously demands a mastery of both languages, a good analytical mind and great perseverance. But the translator must also have a wide-ranging general knowledge and be particularly sensitive to the context of the document he is translating. He works better if he knows the purpose of the document and its destination since this helps him choose the most appropriate style and form for putting the message across. The result will then be a translation that fully expresses the author's meaning while reading like an original composition.

The quality of the finished product does not depend on the translator's knowledge and skill alone. It's also affected by the quality of the original text, the background material available and the time allowed for translation. Producing good work takes time.

Services available

The Bureau's translators work in English and French (official languages services) and in over 60 other languages (multilingual services) for some 150 government departments and agencies.

Each year we translate 200,000 documents, a total of about 260 million words — or the equivalent of 2,000 books of 500 pages each.

Covering all areas of government activity, these documents include parliamentary proceedings, newspaper articles, scientific research papers, international agreements and official correspondence of all kinds.

Official languages translation accounts for the lion's share of our work. For ready access to these services, we maintain translation units in Halifax, Moncton, Québec, Montréal, Toronto and Winnipeg, as well as in the National Capital Region. These units are backed up by our central sections and by freelance translators carefully screened and tested by the Bureau. We can also mobilize special teams to work in a wide range of disciplines.

Our multilingual services not only provide translations but also proofread the galleys of material they have translated for publication in foreign languages. They can also prepare final texts in foreign languages and even calligraphy for non-alphabetical languages such as Chinese or Japanese. As well, they will check that the foreign and official language versions of international agreements are equivalent.

For translations from other languages into the official languages, you may, if you prefer, ask for a written or oral summary of the contents of lengthy documents rather than have them translated in full. This is usually quicker for you and cheaper for us.

Machine translation

The Bureau is continually developing its machine translation capability — draft translation by computer, revised by human translators. Machine translation is most suited for texts with only a limited vocabulary and simple sentence structure (for example assembly and maintenance manuals or weather forecasts). Certain technical or repetitive texts may eventually be dealt with by machine, thereby freeing translators for more challenging work □

Interpretation



Interpretation services are available in the official, native and foreign languages.

The interpreter's task

The interpreter is a specialist in spoken translation. At a conference or meeting, for example, his or her job is to listen carefully to what is being said, and to express it in another language so that others can follow the proceedings. The skill of listening to a message in one language and repeating it in another is far from common. Like the translator, the interpreter must be prepared to deal with any subject and be able to convey each speaker's message accurately.

The quality of the interpretation often depends on the help the interpreter receives in preparing for an assignment, especially when the subject matter is technical or specialized. Documentation supplied well in advance and meetings arranged with specialists enable the interpreter to get a clear idea of what he or she will be interpreting.

Services available

Apart from its official-languages services to Parliament, the Translation Bureau provides interpretation for governmental conferences and for non governmental conferences sponsored by departments or agencies. These services are available in native or foreign languages as well as in English and French. On occasion, escort interpreters are assigned to assist foreign visitors during their stay in Canada, or to accompany Canadian delegations travelling abroad.

Two types of interpretation are available:

- simultaneous — the message is interpreted while the speaker talks
- consecutive — the speaker's remarks are summarized during pauses and at suitable intervals (about every 10 minutes). Consecutive interpretation is particularly useful for small group discussions of technical subjects.

Technical facilities

Simultaneous interpretation, the most widely used at conferences, requires technical facilities that enable the interpreter to hear everything being said and to have the best possible view of all participants, particularly those speaking.

The client department or agency is responsible for providing the necessary equipment and technicians. If you need advice the Bureau will be glad to help you.

Travel and accommodation

No charge is made for interpreters' travel and accommodation expenses for conferences within the National Capital Region. For conferences outside the Region, the Translation Bureau usually makes the reservations and pays the bills, but it must first obtain an advance from the client department or agency.

Cancellation costs

Because it may be too late or impossible to reassign interpreters, cancellation of a request for interpretation services can be costly.

Reassignment becomes even more complicated when freelance interpreters have been retained. This is why the agreement you sign with the Bureau sets a deadline for cancellation. After that date, you will be required to pay the fees of any freelance interpreters we haven't been able to reassign □

Terminology and Documentation



We are all aware of the proliferation of words and expressions in everyday speech. This is even more evident in specialized fields. Although the translator or interpreter may completely understand the message, finding the appropriate term in the other language is sometimes beyond his resources. Writers working in one language often run into similar problems. Here terminology and documentation services prove their worth.

Terminology research

It is the role of terminologists to identify the terms used in each language and to indicate their usage and appropriateness. The results of their research and that of translators, client departments and outside organizations are added to the Bureau's computerized terminology bank and are continually updated. Computer terminals located in most translation units put this rapidly expanding store of terminology at the translators' fingertips.

Terminological information

The Bureau's translators and interpreters have direct access to our **terminology information centre** as well as our bank. The centre also welcomes inquiries from other public servants.

The Bureau publishes English-French glossaries, called *Terminology Bulletins*, dealing with specific fields. It also edits *L'actualité terminologique*, a monthly review of research and development in terminology and linguistics. You can order these publications from the Department of Supply and Services.

Standardization of terminology

With the rapid progress in modern technology, companies and institutions working in the same field tend to create their own terms to describe the same concepts. This is also apparent within the federal government. The Bureau works with government departments and agencies, as well as with international standardization bodies, to reach agreement on the terminology to be used in a variety of specialized fields. Standardized terminology will do much to improve communication between specialists while easing the task of writers and translators.

Other documentation

In their daily work, the Bureau's translators, interpreters and terminologists depend on:

- specialized dictionaries and glossaries
- books and documents in the original or translated versions
- works on terminology or linguistics reflecting the changes in the languages themselves.

For this reference material they can count on the extensive network of Bureau libraries and associated departmental and private documentation centres.

Information provided by clients

Translators and interpreters often need additional information relating to the text or subject they are dealing with. The client department or agency **can** and **must** provide this information. We'll come back to this point later ■

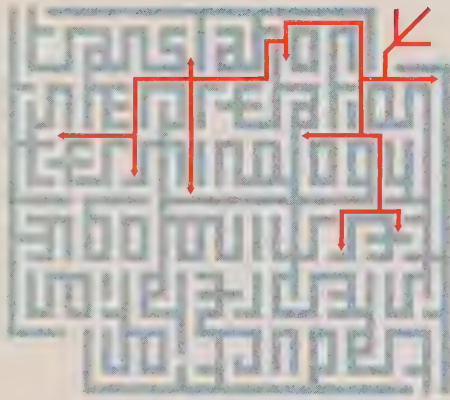
You can help us serve you better. . .

The language services we've just described are designed to meet your needs. The Bureau's budget of some \$50 million and its staff of nearly 2,000, including 1,300 language specialists, are committed to this goal.

To make the best use of these resources the Bureau and its clients must plan and work together. The following pages explain how this cooperation can be achieved, and what you can do to help us serve you better.



... by planning



The best time to determine your translation or interpretation needs is when you're planning your work for the coming year. You should then be able to tell us the number of words or documents for translation, the nature of the work, and your production schedule. If you're not sure how to do this, the Bureau will be glad to help you.

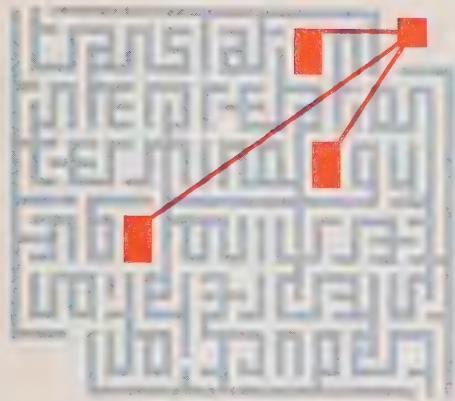
Joint planning helps us match resources to demand throughout the year. This in turn cuts down on rush jobs, overtime and freelance costs, and helps us maintain the standards you expect from us.

Joint planning is particularly important for lengthy texts (50 pages or more). These may well require extensive terminological research or special teams of translators and terminologists.

Make sure you allow enough time for translation and for the preparation of the final document. We will normally give you one copy of your translation. Additional copies or special formats are your responsibility unless other arrangements are made ☐

To tailor our operations to your needs, we must know what those needs are. We like to be forewarned that you will be sending a long text for translation, or that you will be needing an interpreter. Similarly, it is important for us to know whether your department expects to have one million or 10 million words for translation during the next year.

... by working together



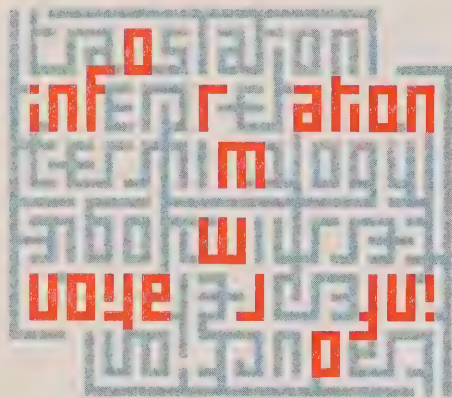
Despite its considerable resources, the Bureau clearly cannot respond at once to each of the 200,000 requests it receives annually. This demand must be managed in such a way that we can meet the real priorities of client departments within a planned framework.

With this in view, the Bureau has grouped its clientèle into five portfolios: economic, legal, military and technical, scientific, and socio-administrative. A senior manager is assigned to each group. He is responsible for helping his clients plan their needs, organizing the services they require, and periodically reviewing with them the service they receive.

Teams of translators are assigned to work directly with client departments and agencies. The managers of these teams ensure day-to-day liaison with clients.

Some departments and agencies have designated an official or coordinator (not to be confused with the official languages coordinator) to oversee the department's use of the Bureau's services, plan future requirements and establish priorities. This arrangement has led to closer cooperation between the Bureau and the client departments, particularly if the person designated has the necessary authority. We recommend that all our client departments and agencies adopt this practice □

. . . by supplying information and background material



- 16 As we mentioned earlier, it is your responsibility to provide the information and background material needed by translators and interpreters. This will speed up their work and give you a better product.

Reference works and other information

Texts sent for translation often refer to other documents, published or not, that may even have been translated. By providing such references (books, speeches, press releases, reports, correspondence, or glossaries) you can help the translator familiarize himself with the subject matter and cut down considerably on research time. It's also essential to know who the readers of a document will be, and what use they are likely to make of it.

If you're sending a modified version of a text that has already been translated, indicate the changes made to the original (by underlining, for example) and attach the previous translation. The translator can then identify the changes at a glance.

Quotations, excerpts and abbreviations

To avoid unnecessary research or retranslation you should indicate all quotations or excerpts from other documents and identify their source. When using any unusual abbreviations or initials, be sure to give their full meaning; it might be best not to use them at all.

Correspondence

Your letter will be translated better if you attach the related correspondence as this will suggest the tone or style to adopt and the terminology to use in the translation.

Scientific or technical research papers

By checking with your library you can find out if the document or publication you want is already available in the other official language. This can save considerable time and money.

For texts written in foreign or native languages, you must first consult your librarian, who will check the index of the Canada Institute for Scientific and Technical Information (CISTI) to see whether the document has already been translated. If so, the library will get you a copy. Otherwise it will send the text to our multilingual services for translation. The translation will eventually be added to the CISTI index. If you're looking only for specific information contained in a document, our translation service will, on request, scan it for what you need ☐

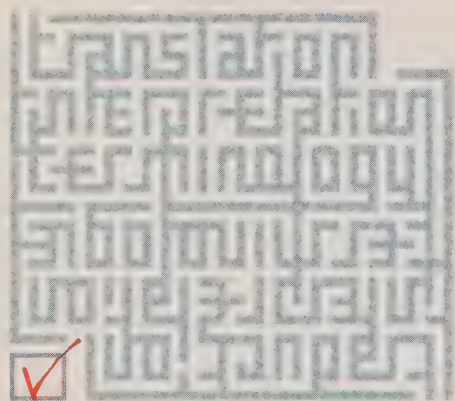
... by sending us
two copies of the texts



We ask you to send us two clean copies of every text you submit; the translator will use one as a working copy, and the other will be kept for control purposes. If you want a copy back with your translation, three copies are required.

Our multilingual translation services require, along with the text to be translated, two copies of everything directly related to it — tables, charts, diagrams, photographs or bibliographies. These will be incorporated into the translation to give you a complete translated document. We'll type correspondence for you on your letterhead if you send it with your request (not applicable to official languages translation) ☐

... by filling out the appropriate form



- 18 To have a text translated you must fill out a translation request form: stocks are obtainable from the Department of Supply and Services.

For interpretation, the procedure is different. A telephone call is normally all that's required. We will complete the necessary forms and send them to you for signature. If, however, the assignment will take the interpreter outside the National Capital Region, your initial request must be in writing and must confirm that you will pay all travel and accommodation expenses.

We need the translation request form for a number of purposes:

- to obtain details about the text to be translated
- to keep track of the text
- to commit resources
- to collect statistics and other planning information

Please make sure the form contains all the following information:

Control number

The control number, printed on the form, enables us to keep track of your text from the moment we receive it in the Bureau. You should refer to this number in any enquiry about your translation.

To

Here you should indicate the translation unit serving your department or agency, or, for native or foreign language translations, Multilingual Services Division.

Document to be translated

Give the title of the document in full and any references needed to identify it. For example, if the document is an article taken from a periodical, give the name and issue; if it's a chapter or part of a longer work, give the full title of the work, not an abbreviated title.

Contact

Indicate clearly the name of the author of the document or the name of a resource person who can be contacted if necessary. Include enough information for us to be able to reach this person (telephone number and city) bearing in mind that texts may be sent out of town for translation.

Date required

Generally, it's up to you to set a deadline you consider reasonable, taking into account priorities, the nature of the text, and the urgency of the request. If we foresee that we will be unable to complete your translation by the date requested, the manager of the translation unit or the departmental coordinator will call to discuss a new deadline.

If the text is more than 5,000 words long, you should get in touch with the coordinator or the translation unit before setting a deadline. As a guide, an 8 1/2" × 11" page of double-spaced typing contains 250 to 300 words.

For texts in languages other than English or French, you should consult the Multilingual Services Division about deadlines.

Special instructions

This space is provided for instructions concerning the content of the text, the urgency of the translation, special handling etc., as well as for references to related documents.

Authorizing officer

Since a translation request effectively commits public funds, it should be signed by someone with the appropriate financial authority. The translation of one 300-word page, for example, costs approximately \$50.

Former requests

If the text you're sending us for translation is related to a former request give the control number, so that we can refer to the previous translation.

Return address

Indicate in full where you want us to send the translation, or attach a label with the return address ☐

... by keeping
in touch with us



If you receive an evaluation sheet with your translation, please fill it out and return it promptly. Your comments and suggestions help us improve our service.

We'll be glad to discuss any changes you think should be made to our translations.

It helps us considerably if, as a general rule, our client departments and agencies provide us with a copy, in each language, of all their new publications ■

How to reach us



Translation Bureau services

To obtain information or to request the Bureau's services, call the appropriate office on the following list:

Service	Office to contact	Telephone number
Official languages translation	<ul style="list-style-type: none">■ designated official in your department or agency■ translation unit attached to your department or agency■ translation unit in your region	Consult your departmental telephone directory or the Government of Canada directory
Translation in other languages	<ul style="list-style-type: none">■ the multilingual translation service	(819) 997-1820
Interpretation	<ul style="list-style-type: none">■ official languages interpretation service■ multilingual interpretation service	(819) 997-2016 (819) 997-2551
Terminology	<ul style="list-style-type: none">■ terminology information centre	(819) 997-4363
All other information	<ul style="list-style-type: none">■ general enquiries service	(819) 997-3686

We're glad to be of service



You now know what services are available from the Translation Bureau, where to obtain them, and how to help us improve them.

Although the cost of translation and interpretation services — \$50 million a year — is borne by the Secretary of State Department, not by client departments and agencies, it ultimately comes out of the taxpayer's pocket. By following our instructions and suggestions, you can help us keep costs down and improve the quality of our service.

Need more copies?

We've distributed this booklet widely. However, if you've been reading a colleague's copy and would like to have one for yourself, please call our general enquiries service at (819) 997-3686 ■

Vous connaissez maintenant la nature des services que le Bureau des traductions met à votre disposition. Vous savez où et comment les obtenir et surtout ce que vous devez faire pour nous aider à mieux vous servir.

Sauf pour les frais de déplacement et d'hébergement des interprètes, ainsi que pour les frais d'annulation des services d'interprétation, c'est le Secréariat d'Etat qui assume le coût de la traduction et de l'interprétation, et non les ministères et organismes clients. Cela représente une somme rondelette de \$50 millions par année, qui est en fin de compte payée par le contribuable canadien.

En suivant nos indications et nos suggestions, vous nous aiderez à maintenir ce coût à un niveau aussi bas que possible sans que la qualité du service en soit aucunement diminuée.

D'autres exemplaires?

En diffusant cette brochure, nous avons tenté de joindre le plus grand nombre possible de fonctionnaires concernés. Il se peut cependant que vous en ayez pris connaissance grâce à un ou une collègue de travail et que vous desiriez avoir votre propre exemplaire. N'hésitez pas alors à vous adresser à notre centre de renseignements généraux au (819) 997-3686 ■

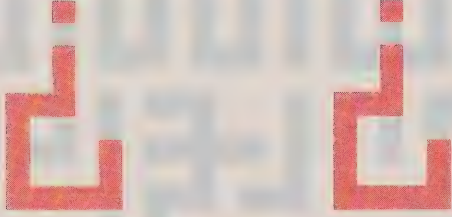


Voilà!

Les services du Bureau des traductions

Si vous désirez obtenir un renseignement ou utiliser les services du Bureau, adressez-vous à l'un ou l'autre des points de contact suivants.

Services		Points de contact		Numéros de téléphone	
Traduction en langues officielles	■ Le fonctionnaire désigné de votre ministère ou organisme	■ Le service de traduction détaché auprès de votre ministère ou organisme	■ Le service de traduction de votre région	Consultez l'annuaire téléphonique de votre ministère ou organisme ou celui du gouvernement	
	Traduction en d'autres langues				
	Interprétation				
	Terminologie				
Toute autre information	■ Le service d'interprétation en langues officielles	■ Le service de traduction multilingue	■ Le service d'interprétation multilingue	Le centre de renseignements terminologiques	
	■ Le centre de renseignements généraux				



Où nous rejoindre?

... en restant
en contact avec nous



Les textes traduits sont parfois accompagnés d'un formulaire d'appréciation. Veuillez le remplir et nous le renvoyer rapidement. Vos commentaires et vos suggestions nous aident à améliorer constamment le service.

Nous discuterons volontiers de toute modification que vous jugerez utile d'apporter à nos textes.

Enfin, les ministères et organismes clients sont priés d'envoyer à nos services, dès leur parution, un exemplaire dans chaque langue de tout document qu'ils publient ■

Pour les textes d'une certaine longueur (plus de 5 000 mots, par exemple), il est préférable de se renseigner avant d'indiquer le délai. Notons qu'une page de 8 1/2" x 11", dactylographiée à double interligne, compte de 250 à 300 mots environ.

Pour les textes en langues non officielles, il vous faut, en général, consulter les services de traduction multilingue avant de fixer le délai.

Les autres indications

Elles comprennent toutes les précisions sur le contenu du texte, l'urgence de la traduction, la cote de sécurité, etc., ainsi qu'une liste des documents de référence.

L'agent autorisé ou le demandeur

Comme la traduction entraîne des frais, il importe que le formulaire de demande soit signé par un fonctionnaire autorisé à engager des dépenses. À titre d'exemple, traduire une page de 300 mots coûte environ \$50.

Suite à une demande antérieure

En ce cas, inscrire le numéro de la demande antérieure à laquelle il faudra se référer au besoin.

Adresse de retour

Indiquer clairement l'adresse à laquelle le texte traduit doit être expédié ou joignez une étiquette portant cette adresse ☐

... en remplissant le formulaire approprié

Il importe donc qu'il soit bien rempli et qu'on y inscrive tous les renseignements demandés.

Le numéro de la demande

Il permet de suivre votre texte pendant le processus de traduction. Il faut en faire mention dans toute correspondance ultérieure concernant votre demande.

Le nom et l'adresse du service de traduction

En règle générale, il faut y inscrire le nom et l'adresse du service de traduction servant votre ministère ou organisme, ou ceux de la Division des services de traduction multilingue.

Le document à traduire

Indiquez au long le titre du document et mentionnez toutes les références nécessaires à son identification. À titre d'exemple, s'il s'agit d'un article de périodique, donnez le nom du périodique d'où il est extrait, s'il s'agit d'un chapitre ou d'une partie d'un ouvrage, indiquez au complet le nom de l'ouvrage. Évitez les abréviations.

L'auteur ou la personne-ressource

Indiquez bien le nom de l'auteur ou du groupe-auteur en y ajoutant, dans le deuxième cas, le nom de la personne-ressource capable de répondre à toute question de fond sur le texte à traduire. Indiquez aussi le lieu de travail et le numéro de téléphone de la personne mentionnée (il se peut que le texte soit envoyé à l'extérieur pour y être traduit).

La date limite

Le client doit généralement indiquer une date limite qui lui paraît raisonnable, compte tenu des urgences, de l'ordre de priorité et de la nature même du texte à traduire. S'il ne peut exécuter votre demande dans le délai indiqué, le service de traduction communiquera avec vous pour négocier un autre délai.

Pour faire traduire un texte en langues officielles ou étrangères, vous devez remplir un formulaire de demande de traduction, que vous pouvez vous procurer au ministère des Approvisionnement et Services.

(Cette démarche ne s'applique pas à l'interprétation. En ce cas, un appel téléphonique suffit normalement pour engager le processus. Le service concerné remplira tous les formulaires nécessaires; vous n'avez plus qu'à les signer et les renvoyer. Une confirmation par écrit est nécessaire si l'interprétation doit se faire en dehors de la région de la Capitale nationale afin d'assurer le paiement des frais de déplacement.)

Le formulaire de demande de traduction sert à

- plusieurs fins, et notamment à :
- engager les ressources nécessaires;
- donner des précisions sur le texte que vous envoyez à traduire;
- suivre ce texte;
- amasser des données statistiques et d'autres renseignements qui serviront à la planification.



... en présentant les textes en deux exemplaires



Il vous est demandé de présenter le texte à traduire en deux exemplaires. L'un sert de document de travail au traducteur et l'autre sert au contrôle. Dans certains cas cependant un troisième exemplaire sera nécessaire. Remettez des textes dactylographiés.

En ce qui concerne les gros ouvrages (documents volumineux de caractères scientifiques, technique ou administratif), il vaudrait mieux prendre les arrangements nécessaires avec nos services. Ces travaux peuvent nécessiter une recherche terminologique approfondie ou encore entraîner la formation d'équipes spéciales de traducteurs et de terminologues.

Quant aux services de traduction multilingue, outre le texte à traduire, il vous faut fournir, en deux exemplaires, tout ce qui s'y rapporte : tableaux, figures, diagrammes, photographies, bibliographies. Ces éléments sont insérés dans le texte traduit de façon à produire un document aussi complet que possible, sans perdre de temps. Pour la correspondance, ajoutez le papier à lettre officiel sur lequel le texte sera mis au propre. (Rappelons que ces indications ne valent pas pour les textes traduits en langues officielles) ☐

Correspondance

Il est évident, dans le cas de la correspondance, que le traducteur sera mieux en mesure de comprendre la situation et la portée de la lettre à traduire, si on lui fournit, dans la mesure du possible, le dossier s'y rapportant. Son style en sera influencé et la qualité de son travail s'en ressentira.

Travaux de recherche scientifique ou technique

Le Bureau ne saurait entreprendre la traduction de volumineux documents dont la traduction existe déjà. Il importe donc de bien vérifier auprès de votre bibliothèque si les documents ou les publications dont vous voulez la traduction n'existent pas déjà en français ou en anglais.

En ce qui concerne les travaux écrits en langues

autochtones et étrangères, il vous faut présenter votre demande de traduction à votre bibliothèque qui vérifiera dans l'index international de l'Institut canadien d'information scientifique et technique si le document n'a pas déjà été traduit. Dans l'affirmative, il vous en obtiendra un exemplaire; dans la négative, il enverra le document à traduire à nos services multilingues. Chaque fois qu'un texte de ce genre est traduit, votre bibliothèque en est informé et il le fait inscrire à l'index. Si vous y recherchez seulement une information, indiquez-en la nature à nos services qui examineront le document pour l'en extraire ☐

... en fournissant la documentation et l'information



Comme nous l'avons déjà dit, il incombe au client de fournir au traducteur et à l'interprète toute la documentation et toute l'information propres au texte à traduire ou au sujet d'une conférence. Ces éléments leur permettent de mieux se situer par rapport au sujet à traiter, d'accélérer le travail et de vous livrer un produit de meilleure qualité.

Citations, extraits et abréviations

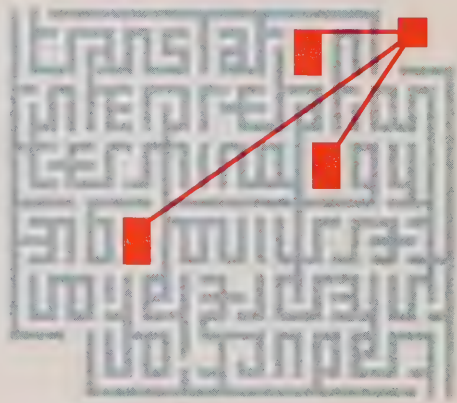
Si vous modifiez un texte original déjà traduit, indiquez bien clairement toutes les modifications apportées (en les soulignant, par exemple) et joignez-la première traduction. Le traducteur repèrera ainsi plus rapidement les passages nouveaux.

Évitez au traducteur de faire des recherches inutiles ou de traduire de nouveau des passages déjà traduits. Si vous le pouvez, remettez-lui une copie de la traduction de ces passages. Sinon, indiquez-lui clairement de quels textes, publiés ou non, ils sont issus, afin qu'il puisse les retrouver rapidement. Donnez-lui la signification des abréviations et des sigles inusités ou, mieux encore, évitez-les.

Documents de référence et autres renseignements

Le texte que vous faites traduire s'inspire souvent de sujets déjà traités dans des documents antérieurs, publiés ou non, et parfois déjà traduits. En lui fournissant ces sources de référence (livres, discours, communiqués, rapports, correspondance, lexiques et autres), vous aiderez le traducteur à se familiariser avec le sujet et à écourter la recherche. Il lui est utile aussi de connaître la portée du document à traduire et l'usage qu'on en fera.

... en maintenant une liaison étroite



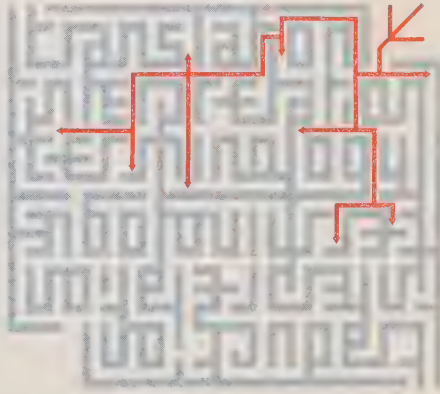
Malgré toutes ses ressources, le Bureau ne peut pas toujours répondre immédiatement aux quelque 200 000 demandes qu'il reçoit annuellement. Il importe que nous puissions d'abord les coordonner en fonction d'un ordre de priorité qui convienne aux besoins propres de chaque secteur de l'administration et qui tienne compte de nos ressources.

D'autre part, certains ministères ou organismes ont nommé un « fonctionnaire désigné » ou « coordonnateur de la traduction » (à ne pas confondre avec le « coordonnateur des langues officielles »), qui est l'interlocuteur du client auprès du Bureau et qui veille à la planification et à la coordination de la demande dans son ministère ou organisme. Faite à un niveau hiérarchique suffisamment élevé, cette liaison assure une meilleure collaboration entre les deux parties. Il serait souhaitable que cette pratique s'étende à tous les clients du Bureau □

A cette fin, le Bureau a réparti ses clients en cinq portefeuilles, chacun correspondant à un grand domaine d'activités (économique, juridique, militaire et technique, scientifique, ainsi que socio-administratif). Le chef de portefeuille est chargé de la planification, de la coordination et de l'évaluation des services, avec la collaboration des ministères et des organismes qu'il a mission de servir.

Par ailleurs, dans presque tous les ministères et dans un certain nombre d'organismes de l'État, sont installées des équipes de traducteurs, dont le chef assure la liaison quotidienne avec la clientèle.

... par une bonne planification



Le Bureau organise ses opérations en fonction de vos besoins. Encore faut-il qu'il les connaisse bien. Prévenir le plus tôt possible qu'on aura un texte à traduire ou qu'on aura besoin d'interprétation, ou encore qu'on aura un ou dix millions de mots à traduire l'an prochain, c'est bien mais c'est insuffisant pour nous permettre de planifier rationnellement l'utilisation de nos ressources.

L'idéal serait de préciser vos besoins en même temps que vous planifiez vos travaux de l'année qui vient, tant en ce qui concerne le nombre de mots et de documents à traduire que leur nature et leur échéancier. Le Bureau des traductions peut vous y aider et l'expérience qu'il a acquise au cours des années vous sera précieuse.

Une **planification conjointe** des travaux de traduction et d'interprétation nous aidera à mieux répartir nos ressources entre nos divers clients aux différents moments de l'année. Elle préviendra les hâtes inutiles, coûteuses en heures supplémentaires ou en frais de travail à contrat et souvent nuisibles à la qualité du produit que vous attendez de nous. Ceci s'applique notamment aux ouvrages de 50 pages ou plus, qui exigent une recherche terminologique approfondie ou la mise sur pied d'une équipe spéciale.

Prévoir la traduction et le temps qu'elle prendra au moment même où vous établissez l'échéancier de **chaque projet** vous aidera à produire des documents et des publications dans les deux langues officielles simultanément. À moins d'entente spéciale, les traductions vous sont ordinairement remises en un seul exemplaire; il vous incombe de les transcrire dans leur forme définitive et de les faire reproduire, le cas échéant ☐

Aidez-nous à mieux vous servir. . .

Les services que nous venons de décrire cherchent à répondre d'une façon fiable à vos besoins en matière de traduction et d'interprétation. À cette fin, le Bureau dispose d'un budget de l'ordre de \$50 millions et d'un effectif de près de 2 000 personnes, dont 1 300 professionnels de la traduction, de l'interprétation et de la terminologie.

L'utilisation efficace de ces ressources repose sur une planification adéquate et sur une collaboration de tous les instants entre le Bureau et ses clients. Les propos qui suivent vous indiquent comment nous pouvons réaliser cette collaboration et apporter des précisions sur ce que vous pouvez faire pour nous aider constamment à bien vous servir.



Autre documentation

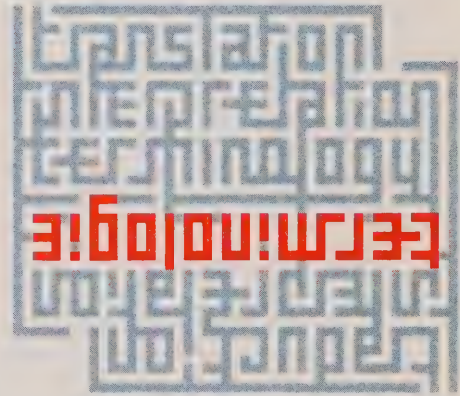
Le Bureau met aussi à la disposition de son personnel une documentation abondante et variée, par exemple :

- des dictionnaires, lexiques et glossaires, gé-néraux et spécialisés;
- des documents et ouvrages divers, déjà traduits ou non;
- des travaux de terminologie et de linguistique, qui leur permettent de suivre l'évolution des langues dans lesquelles ils travaillent.

Son centre de documentation et son réseau de biblio-thèques sont en constante relation avec ceux des au-tres ministères et organismes comme avec ceux du secteur privé.

L'information fournie par le client

Il ne faut cependant pas conclure pour autant que le traducteur et l'interprète ont toujours à portée de la main tous les instruments de travail dont ils ont be-soin. Il y aura toujours une documentation propre au texte à traduire ou au sujet à traiter, que le ministère ou l'organisme client **peut** et **doit** leur fournir, comme on le verra plus loin ■



Au-delà des mots et des expressions, dont l'ordonnance reflète le génie d'une langue et le caractère d'une culture, le traducteur et l'interprète cernent des notions et des réalités qu'ils font ensuite passer dans une autre langue par des équivalences propres à celle-ci. C'est pourquoi tous deux ont besoin de services de terminologie et de documentation adéquats.

La recherche terminologique

L'abondance des vocabulaires utilisés dans les divers domaines est telle que le Bureau des traductions a créé, pour ce qui est de l'anglais et du français, une Banque de terminologie informatisée où sont mises en mémoire une multitude de données vérifiées et constamment mises à jour. Des terminaux installés dans les principaux points de service y donnent accès. Une importante équipe de terminologues voit à l'alimentation de la banque, avec la collaboration des traducteurs et des ministères clients ainsi que d'organismes d'autres pays.

Les renseignements terminologiques

Les traducteurs et les interprètes du Bureau ont directement accès aux services de terminologie. Les autres fonctionnaires fédéraux peuvent aussi y avoir recours en s'adressant à notre **Centre de renseignements terminologiques**.

En outre, le Bureau publie, à intervalles irréguliers, des *Bulletins de terminologie* qui sont des lexiques anglais-français dans divers domaines de spécialisation. Il publie aussi *L'actualité terminologique*, bulletin mensuel d'information sur l'évolution des connaissances et de la recherche en matière de terminologie et de linguistique. Vous pouvez vous procurer ces deux publications auprès du ministère des Approvisionnements et Services.

La normalisation du vocabulaire

Par suite des progrès rapides de la technologie contemporaine, entreprises et institutions ont eu tendance à créer, chacun pour soi, dans la même langue et dans le même domaine, des termes différents pour désigner des notions identiques. L'administration fédérale n'a pas échappé à cette tendance. La normalisation du vocabulaire aide ses divers secteurs à mieux se comprendre et facilite le travail du traducteur ainsi que celui du rédacteur. Le Bureau poursuit cette mission avec la collaboration étroite des ministères et organismes concernés ainsi que des organisations internationales de normalisation.

La qualité de l'interprétation dépendra surtout du soin qu'on aura mis à aider l'interprète à se préparer, en particulier lorsqu'il s'agit de sujets spécialisés ou techniques. Elle dépendra de la documentation qu'on lui aura fournie suffisamment à l'avance et des renseignements qu'on aura su lui ménager avec les spécialistes, afin de le familiariser avec les sujets dont il sera traité.

L'étendue des services

Le Bureau des traductions assure les services d'interprétation pendant les séances du Parlement et de ses comités, ainsi qu'aux conférences officielles du gouvernement, qui se déroulent aussi dans les deux langues du pays et parfois en langues autochtones et étrangères. Ces services s'étendent à certaines conférences officielles mises sur pied par les ministères et organismes. Enfin, il arrive que les interprètes escortent des visiteurs étrangers de passage au pays où qu'ils accompagnent les délégations canadiennes à l'étranger.

L'interprétation peut prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :

- elle est simultanée, quand il s'agit de rendre un message immédiatement;
- elle est consécutive, quand il s'agit de traduire des segments de discours de durée variable (en général moins de dix minutes) pendant des moments de silence de l'orateur (ce mode est surtout utilisé lors de discussions très techniques autour d'une table).

L'équipement technique de l'interprète

L'interprétation simultanée, la plus utilisée, exige une installation qui permette à la fois une écoute impeccable, ainsi que la meilleure vue possible de l'orateur et de l'ensemble des participants.

Il incombe à votre ministère ou organisme de fournir les techniciens et l'équipement nécessaires. Le Bureau peut cependant vous conseiller à ce sujet.

Les déplacements et l'hébergement

Sauf pour les conférences tenues dans la région de la Capitale nationale, votre ministère ou organisme assume les frais de déplacement et d'hébergement des interprètes et en avance le montant au Bureau des traductions qui se charge des démarches.

Le coût des annulations

L'annulation d'une réunion à laquelle nous avons déjà affecté des interprètes entraîne des dépenses considérables, surtout s'il est trop tard pour les réaffecter ailleurs ou si d'autres raisons nous empêchent de le faire : les personnes ainsi touchées sont condamnées à un chômage forcé.

S'il s'agit de professionnels indépendants dont nous avons retenu les services, le problème de la réaffectation devient plus compliqué. C'est pourquoi, l'entente que vous signez avec le Bureau fixe une date limite d'annulation, après laquelle vous aurez à payer les honoraires des interprètes pigistes que nous n'aurons pu réaffecter ☐

L'interprétation

Interprétation



Tout comme la traduction, l'interprétation se fait elle aussi en langues officielles et dans les autres langues.

Le travail de l'interprète

Spécialiste de la communication orale, l'interprète répond aux mêmes exigences fondamentales que le traducteur, mais il travaille dans des conditions entièrement différentes. Présent au moment même de l'événement, il reprend instantanément les propos qu'il vient d'entendre au bénéfice d'auditeurs qui comptent sur lui pour comprendre ce qui se dit et pour participer aux débats.

La tâche de l'interprète est fort complexe et exige des aptitudes toutes particulières. Qu'il s'agisse de dire qu'il doit maîtriser l'art d'écouter et de parler en même temps. Il doit posséder une vaste culture et être prêt à traiter d'à peu près tous les sujets possibles afin de permettre à ses auditeurs de bien comprendre les différentes interventions.

Lorsque les circonstances le demandent le Bureau a recours à des pigistes disséminés dans tout le pays. Ils sont triés sur le volet et doivent répondre à des normes rigoureuses avant d'être autorisés à faire de la traduction pour le gouvernement.

Les services multilingues offrent, en plus de la traduction, certains services particuliers qui leur sont propres. Ce sont : la vérification linguistique d'ententes internationales ainsi que de textes publicitaires et autres; la dactylographie de textes en langues non officielles et la calligraphie de textes en langues à écriture non alphabétique (le japonais et le chinois, par exemple); la correction d'épreuves en langues étrangères, de panneaux d'exposition etc. Bref, les services de traduction multilingue vous aident à produire des documents dans leur forme définitive.

De plus, le simple examen de documents en quelque langue que ce soit peut, en certains cas, remplacer avantageusement la traduction. Cette méthode rapide et économique de vous fournir l'information que vous cherchez nous évitera d'entreprendre de longues traductions dont une partie seulement vous sera utile.

La traduction automatique

L'information a ouvert la voie à diverses innovations, entre autres, la traduction automatique. Applicable seulement à des sujets très précis et stéréotypés, qui utilisent les mêmes mots et une formulation simple (par exemple, les modes d'assemblage et d'entretien mécanique, les prévisions de la météo), elle permet au traducteur de se libérer de certains travaux techniques souvent répétitifs et de consacrer tout son temps à des textes plus complexes, pour lesquels la machine ne saurait le remplacer. □



La traduction utilise 80 p. cent des ressources du Bureau. Elle occupe quelque 1 000 traducteurs à plein temps, dont certains sont installés directement chez les clients, et à peu près autant de pigistes.

L'acte de traduction et ses exigences

En matière de communication écrite, le traducteur déchiffre le contenu du texte original, en saisit le sens jusqu'à dans ses moindres et le transpose dans une autre langue, dont les mécanismes de compréhension et d'expression sont différents.

C'est là un travail spécialisé, délicat et parfois aride, dont les exigences sont rigoureuses. Le traducteur doit comprendre à fond la nature et la portée de votre texte, réfléchir sur la meilleure façon de rendre votre message dans la langue d'arrivée et, finalement, rédiger un texte nouveau qui soit à la fois fidèle à l'auteur et adapté au destinataire (c'est-à-dire conforme au génie de sa langue).

Traduire ne se fait donc pas d'un trait de plume. La qualité du produit dépend de la compétence et de l'habileté du traducteur, bien sûr, mais elle dépend tout autant de la rédaction et de la clarté de la version originale, de l'information périphérique à laquelle le traducteur a accès et, très souvent, des contraintes de temps auxquelles il est soumis.

L'étendue des services

Dans l'administration fédérale, la traduction se fait entre langues officielles (français et anglais) et dans plus de soixante autres langues (nos services de traduction multilingue).

Le Bureau traduit annuellement quelque 260 millions de mots répartis en 200 000 textes de toutes les longueurs (l'équivalent de 2 000 ouvrages de 500 pages chacun).

La nature des textes à traduire couvre pratiquement l'ensemble de l'activité gouvernementale : des débats parlementaires aux articles de journaux, des notes de service aux documents de recherche et aux ententes internationales, sans oublier la correspondance.

Les **services en langues officielles** exigent notamment un déploiement d'effectif assez considérable. Pour répondre à vos besoins, le Bureau met des équipes de traducteurs au service d'environ 150 ministères et de la Capitale nationale mais aussi dans des villes comme Halifax, Moncton, Québec, Montréal, Toronto et Winnipeg.

Il compte aussi des équipes centrales qui absorbent le surplus de travail des traducteurs établis chez le client, ainsi que des équipes spécialisées qui œuvrent dans plus d'une quarantaine de domaines.

Une question de communication



Traduire ou interpréter, c'est établir la communication entre deux personnes qui, ne parlant pas la même langue, comptent sur une tierce personne pour se comprendre.

Ce genre de communication est soumis à une double allégeance. Si vous êtes l'auteur ou l'orateur, vous voulez que votre message soit transmis intégralement, de façon à être bien compris et à réaliser le but que vous vous êtes fixé. Si vous êtes le destinataire ou l'auditeur, vous vous attendez à ce que le message vous soit transmis dans une langue correcte, compréhensible et conforme à votre culture.

Poursuivant toujours ce double objectif fondamental, la communication entre personnes de langues différentes suit des cheminements distincts selon qu'elle se fait par écrit ou oralement. En vous présentant les services offerts par le Bureau des traductions nous décrivons chacune de ces voies. Puis, nous examinerons brièvement la nature des instruments dont le traducteur et l'interprète ont besoin pour mener à bien leur tâche.

Nos services ont pour objet:

- la traduction;
- l'interprétation;
- la terminologie et la documentation.



Le Bureau des traductions a été créé en 1934 pour aider l'Administration fédérale à communiquer en différentes langues. L'efficacité de ses services (traduction, interprétation et terminologie) dépend fondamentalement de la compréhension de chacun et de la collaboration de tous les intéressés.

Cette brochure décrit les services du Bureau. Elle vous dit ce que vous pouvez attendre de nous et ce que nous attendons de vous pour vous servir le mieux possible, dans les meilleures conditions d'efficacité et de diligence et avec la qualité qu'exige le respect de chacune des langues officielles du Canada.

En plus d'apprécier l'étendue de nos services dans les différentes langues, vous noterez un certain nombre de suggestions dont vous ne manquerez pas de saisir l'utilité et le bien-fondé.

Dans un premier temps, nous décrirons brièvement la nature et les exigences de nos services et nous en préciserons l'étendue.

Dans un deuxième temps, nous examinerons certains mécanismes de collaboration qui nous permettront aux uns et aux autres de mieux connaître vos besoins et de mieux utiliser nos ressources.

Enfin, une liste de points de contact vous indiquera où nous joindre ■

Sommaire

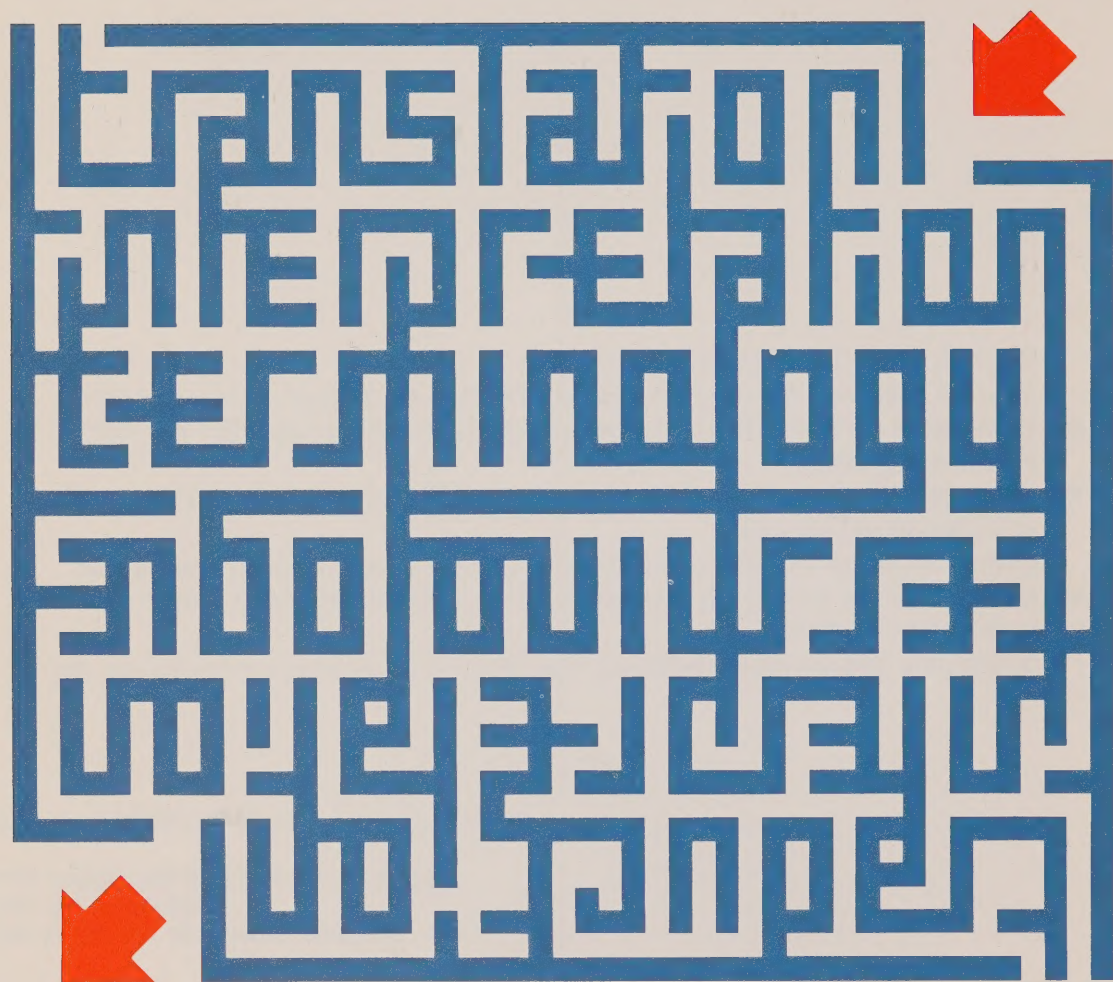
Avant-propos	6
Une question de communication	7
La traduction	8
L'acte de traduction et ses exigences	8
L'étendue des services :	8
en langues officielles	8
en d'autres langues	9
La traduction automatique	9
L'interprétation	9
Le travail de l'interprète	9
L'étendue des services	10
L'équipement technique de l'interprète	10
Les déplacements et l'hébergement	10
Le coût des annulations	10
La terminologie	11
La recherche terminologique	11
Les renseignements terminologiques	11
La normalisation du vocabulaire	11
Autre documentation	11
L'information fournie par le client	11
Aidez-nous à mieux vous servir. . .	13
par une bonne planification	14
en maintenant une liaison étroite	15
en fournissant la documentation et l'information	16
documents de référence et renseignements	16
citations, extraits et abréviations	16
correspondance	17
travaux de recherche scientifique	17
en présentant les textes en deux exemplaires	17
en remplissant le formulaire approprié	18
en restant en contact avec nous	19
Où nous joindre?	21
Voilà!	23

- La prestation des services linguistiques de l'administration fédérale se fait dans un triple contexte :
- celui de la Loi et des Règlements sur le Bureau des traductions, qui fixent les droits et obligations du Bureau comme ceux des ministères et organismes clients;
 - celui de l'égalité du français et de l'anglais, entérinée par la Loi sur les langues officielles;
 - celui de la mission de normalisation terminologique confiée, par décision du Cabinet, au Bureau des traductions et menée avec la collaboration des organismes concernés.

Publié par le Service des communications
du Bureau des traductions,
Secrétariat d'Etat, Ottawa (Ontario), K1A 0M5.

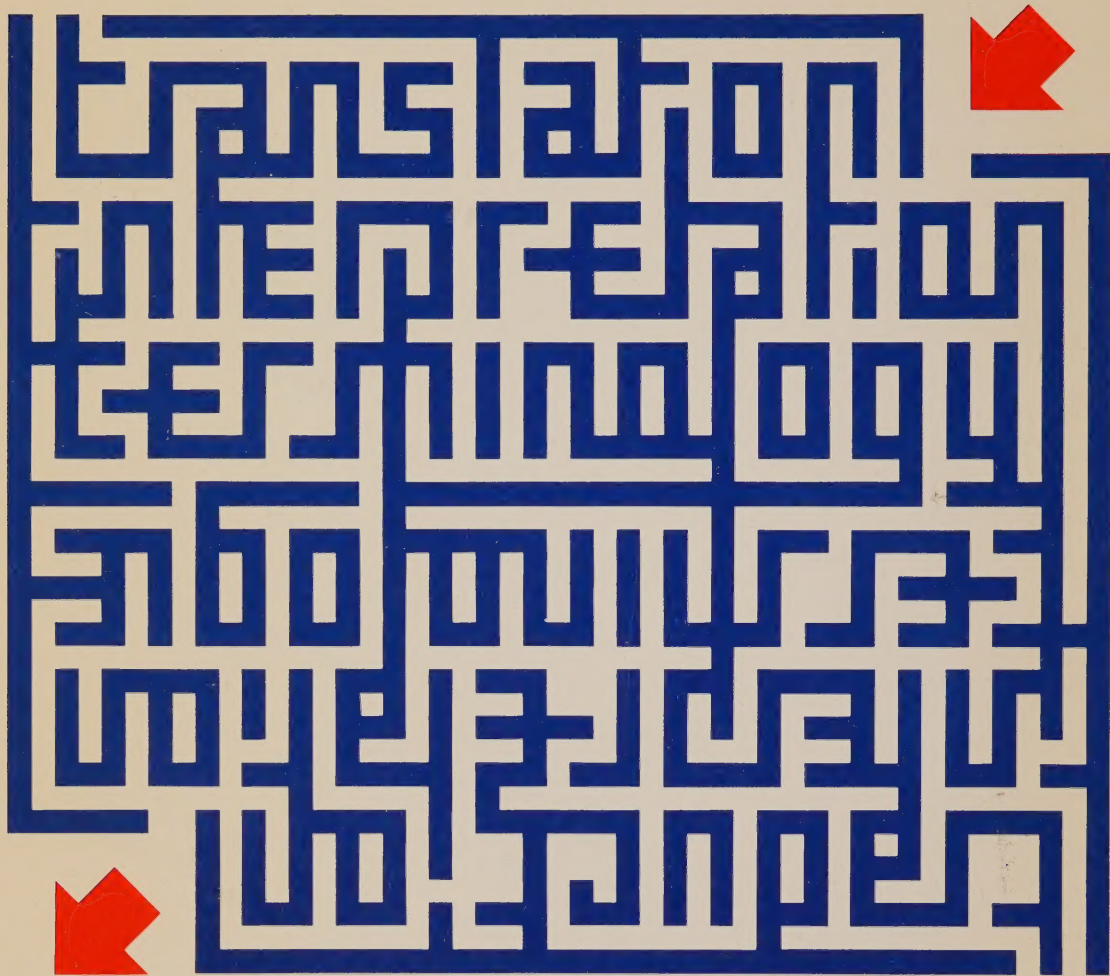
Conception et réalisation graphique : WAWA Design,
Ottawa

© Ministère des Approvisionnement et
Services Canada 1979
N° de catalogue: 553-2/1979
ISBN 0-662-50600-6



D'une langue à l'autre

D'une langue à l'autre



Secrétariat
d'Etat

Bureau
des traductions
Translation
Bureau
of State
Secretary